



LA SCIENCE & LA CRÉATIVITÉ POUR INVENTER UN MONDE DURABLE



Assistant(e) de direction chargé(e) de la mobilité étudiante

Etablissement	IMT Mines Alès (Ecole Nationale Supérieure des Mines d'Alès)
Affectation principale	Direction des formations (DF)
Résidence administrative	Alès (Département du Gard – Région Occitanie)
Type de contrat	CDD 6 mois – Contrat de droit public – Temps plein
Date de prise de poste	01/05/2025

Présentation de notre établissement

L'Institut Mines-Télécom

L'institut Mines-Télécom (IMT), grand établissement au sens du code de l'éducation, est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) placé sous la tutelle principale des ministres chargés de l'industrie et du numérique. Premier groupe d'écoles d'ingénieurs en France, il fédère 11 écoles d'ingénieur publiques réparties sur le territoire national, qui forment 13 500 ingénieurs et docteurs. L'IMT emploie 4500 personnes et dispose d'un budget annuel de 400M€ dont 40% de ressources propres. L'IMT comporte 2 instituts Carnot, 35 chaires industrielles, produit annuellement 2100 publications de rang A, 60 brevets et réalise 110M€ de recherche contractuelle.

IMT Mines Alès

Raison d'être de l'école : « Forte de son appartenance à l'IMT et de son ancrage territorial, IMT Mines Alès donne à ses élèves les meilleures chances de s'accomplir professionnellement pour être des acteurs responsables du développement de la Nation en préservant les richesses de la Planète. ».

Les valeurs qui nous animent : engagement, excellence, partage, ouverture, responsabilité, audace.

Créée il y a plus de 180 ans, IMT Mines Alès compte à ce jour 1200 élèves (dont 200 étrangers) et 350 personnels. Elle possède deux campus à Alès et est également implantée à Montpellier et à Pau. Ses élèves sont des ingénieurs généralistes sous statut étudiant, des ingénieurs de spécialité (par apprentissage), des doctorants et des élèves de masters ou mastères spécialisés. Elle accueille, de plus, 500 stagiaires en formation continue professionnelle.

L'école dispose de 3 centres de recherche de haut niveau scientifique et technologique, qui œuvrent dans les domaines des matériaux et du génie civil (C2MA), de l'environnement et des risques (CREER), de l'intelligence artificielle et du génie industriel et numérique (CERIS).



Au sein d'IMT Mines Alès, chaque personne est un acteur clé de notre démarche de Développement Durable et de Responsabilité Sociétale (DDRS). Nous nous engageons à promouvoir des pratiques respectueuses de l'environnement, à favoriser la diversité et l'inclusion, et à garantir l'éthique dans nos activités. Nous encourageons tous nos agents à adopter une approche responsable dans leurs actions quotidiennes et à proposer des idées innovantes qui renforcent notre impact positif sur la société et l'environnement.

Direction des formations

Raison d'être : « Donner à nos élèves les meilleures chances de s'accomplir professionnellement pour être des acteurs responsables du développement de la Nation en préservant les richesses de la Planète »

La Direction des Formations (DF) assure la responsabilité globale des formations d'ingénieurs et des formations spécialisées de l'école, qu'elles soient dispensées au titre de la formation initiale, de la formation professionnelle en alternance ou de la formation continue diplômante. Elle est garante de l'adéquation entre les profils des diplômés formés et les besoins, actuels et futurs, du monde industriel. Elle coordonne l'exécution des formations dans une démarche d'amélioration continue et en garantit la qualité et la pertinence pédagogique.

Elle gère :

- ▶ La formation des ingénieurs généralistes,
- ▶ Les formations des ingénieurs de spécialité, par apprentissage, en lien avec le CFA,
- ▶ Les formations spécialisées (hors masters internationaux),
- ▶ La formation continue diplômante et la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Elle accompagne les élèves sous différents statuts :

- ▶ Étudiant : inscrit dans un cursus de formation initiale classique, il suit ses enseignements à temps plein à l'école et peut réaliser des stages en entreprise.
- ▶ Apprenti : en contrat d'apprentissage, il alterne entre périodes en entreprise et enseignement à l'école dans le cadre d'un cursus structuré.
- ▶ Salarié en contrat de professionnalisation : il suit une formation tout en étant salarié d'une entreprise sous contrat de professionnalisation, combinant ainsi expérience professionnelle et acquisition de compétences académiques.

Description de l'emploi

La personne assure un soutien administratif et opérationnel direct auprès de la directrice des Formations, en veillant au bon déroulement des activités quotidiennes.

Elle participe activement à la gestion des dossiers administratifs liés aux formations, tout en ayant un rôle clé dans l'accompagnement des processus de mobilité étudiante, en lien avec les programmes internationaux, les stages à l'étranger, et la gestion des partenariats académiques.



IMT Mines Alès
École Mines-Télécom



- **Assistance à la direction :**

- ▶ Organisation des agendas, des déplacements et prise de rendez-vous pour la Directrice.
- ▶ Préparation et suivi des réunions (logistique, ordre du jour, comptes rendus).
- ▶ Gestion des correspondances et de la communication interne et externe (courriers, emails, appels).
- ▶ Préparation des données pour la construction de tableaux de bord pour la direction.

- **Gestion des opérations de mobilité étudiante :**

- ▶ Suivi des démarches administratives pour les étudiants en mobilité entrante et sortante (échanges internationaux, stages, semestre à l'étranger, Double diplôme).
- ▶ Soutien à la coordination avec les partenaires académiques à l'international et les services internes (bureau des relations internationales, service des stages).
- ▶ Information et orientation des étudiants sur les opportunités de mobilité, les procédures, et les exigences administratives.
- ▶ Suivi des dossiers de mobilité des étudiants : vérification des pièces justificatives, mise à jour des bases de données, gestion des demandes de financement ou de bourses.

- **Gestion des bases de données et des rapports :**

- ▶ Suivi et mise à jour des informations dans les systèmes internes de gestion des étudiants.
- ▶ Réunions de service : participation/PV
- ▶ Préparation de rapports réguliers sur la mobilité étudiante, ainsi que sur les projets et les initiatives de la Direction des Formations.

- **Relation avec les étudiants et les interlocuteurs externes :**

- ▶ Accueil et conseil des étudiants concernant les programmes de mobilité et les questions administratives liées à leurs parcours.
- ▶ Interface avec les partenaires académiques du programme Erasmus+, les entreprises, les organismes de financement de mobilité (Erasmus+, Brafitech, Bourses IMT, Région Occitanie,...).

La personne participera en cas de besoin à d'autres opérations ponctuelles dans le cadre des activités de la direction des formations.

Profil recherché et critères généraux d'évaluation

De par les fortes interactions requises avec différents services de l'école, le personnel enseignant, les étudiants et les intervenants extérieurs, la personne recherchée devra avoir des qualités humaines et relationnelles qui viendront s'ajouter aux exigences du poste en termes de maîtrise technique.

Compétences, connaissances requises :

- ▶ Maîtrise des outils informatiques et bureautique classiques (Word, Excel, Messagerie, ...) et montée en compétence attendue sur les outils internes de l'école (Sharepoint, Side, Cybernote...)
- ▶ Bonne compréhension des méthodes et outils de gestion de budget
- ▶ Capacité d'adaptation au changement
- ▶ Esprit positif et attitude positive
- ▶ Aisance relationnelle notamment dans un contexte multiculturel et esprit d'équipe
- ▶ Rigueur et sens de l'organisation
- ▶ Autonomie, dynamisme, implication et prise d'initiative sont également attendus
- ▶ Une bonne connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur (filières, durées, spécialités...) sera appréciée dans la candidature



- ▶ Anglais
- ▶ Réactivité

Expériences appréciées :

- ▶ Expérience sur des postes d'assistance de direction et de contact avec des élèves
- ▶ Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche

Niveau de formation et/ou expérience minimums requis :

- ▶ Diplôme BAC + 2 ou équivalent avec expérience

Candidature



Conditions administratives de candidature

Le poste proposé par l'IMT Mines Alès est un contrat à durée déterminée de 6 mois, à temps plein, contrat de droit public relevant des dispositions du cadre de gestion de l'Institut Mines-Télécom, métier M, assistante de direction, classe III.

Salaire : à définir selon le profil et expérience.



Modalités de candidature

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser exclusivement à :

<https://institutminestelecom.recruitee.com/o/assistante-de-direction-chargee-de-la-mobilite-etudiante-cdd-6-mois-imt-mines-ales>



Planning du recrutement

Date limite de clôture des candidatures :	13/03/2025
Date presentie indicative du jury :	24/03/2025
Date de prise de fonction souhaitée :	01/05/2025



Personnes à contacter

- ▶ Sur le contenu du poste :
Claire LECOCCQ, Directrice des formations
✉ : claire.lecocq@mines-ales.fr

- ▶ Sur les aspects administratifs :
Géraldine BRUNEL, Cheffe du service des relations humaines
✉ : geraldine.brunel@mines-ales.fr